

RESOLUCIÓN No.  
( ) 000693

“Por medio de la cual se adopta la política para el tratamiento de datos de egresados y egresadas de la Universidad del Atlántico”

**LA Rectora de la Universidad del Atlántico,**

En uso de facultades legales y en especial las que les confiere la Resolución Superior N° 000005 de agosto 14 de 2015, el Artículo 13 del Acuerdo Superior No. 0008 de octubre 4 de 2012, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

**CONSIDERANDO**

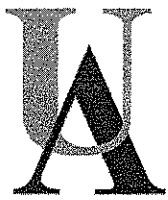
Que la Constitución Política Nacional de Colombia de 1991 establece en su artículo 15: *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. (...)”*

Que el Proyecto Educativo Institucional de la Universidad del Atlántico, definido mediante el Acuerdo Superior N°015 de 2010 establece como aspecto fundamental para el desarrollo de la misión institucional sobre *Los Egresados: Una estrecha relación de la Universidad con el entorno, debe estar mediada por vínculos consolidados con los egresados, pues ellos constituyen el nexo natural y genuino de la universidad con la sociedad. Desde luego, la relación universidad egresados requiere beneficios recíprocos, pero también responsabilidades en ambos sentidos.*

Que la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en el artículo 17 literal k, dispone que los responsables del tratamiento de datos deben adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos.

Que la Política de Egresados de la Universidad del Atlántico adoptada mediante Acuerdo Superior No. 0008 de octubre 4 de 2012 establece *“realizar seguimiento continuo a los egresados, a través de estrategias e instrumentos que permitan registrar, conocer y comprender diversos aspectos de su desarrollo profesional, empresarial y humano en búsqueda de su mejoramiento continuo y el de la Universidad”*

Que el Art. 13 del Decreto 1377 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 establece la información mínima requerida para el desarrollo de la política y procedimiento de tratamiento de datos.



Que en la Oficina de Egresados de la Universidad del Atlántico reposan alrededor de 58.000 registros que contienen datos personales de todos sus egresados, datos que han tenido como fuente primaria los archivos del Departamento de Admisiones y Registro Académico de la Universidad del Atlántico, los cuales requieren de una política de tratamiento y uso de los datos que se enuncian, conforme con lo establecido en la normatividad citada, correspondiéndole a la Universidad del Atlántico, dar cabal cumplimiento a estas normas.

Que en mérito de lo expuesto se

**RESUELVE:**

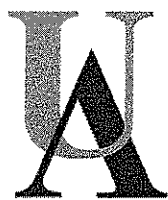
**Artículo 1.** Adoptar políticas para el tratamiento de los datos personales de los egresados y egresadas de la Universidad del Atlántico de conformidad con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

**Artículo 2. ENTIDAD.** La Universidad del Atlántico como persona jurídica de derecho público es un ente autónomo universitario de carácter académico, con domicilio en la ciudad de Barranquilla, capital del Departamento del Atlántico, Km 7 antigua vía Puerto Colombia. En su estructura orgánica se cuenta con una Oficina de Egresados que se encuentra instituida como dependencia adscrita a la Rectoría, a cual se encuentra encargada entre otros, de proponer políticas que definan la relación de la institución con sus egresados y egresadas.

**Artículo 3. OBJETO.** El objeto del presente acto administrativo es el garantizar la protección de los datos personales de egresados y egresadas, como también de otro tipo de información relacionada con su formación académica y/o información laboral de tal manera que se respete el derecho constitucional que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se hubiere recolectado y preservado en base de datos.

**Artículo 4. POBLACIÓN OBJETO.** Serán objeto de protección con base en esta directriz los egresados y egresadas que en el marco de cualquier actividad desarrollada por la Universidad del Atlántico suministren información de carácter personal, como también de cualquier tipo de información relacionada con su formación académica y/o información laboral.

**Artículo 5. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** Los principios por los cuales se regirá la presente política para su interpretación son los consignados en la ley estatutaria 1581 de 2012 a saber: principio de legalidad en materia de tratamiento de datos, de finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.



**Artículo 6. DERECHOS DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.** El titular de los datos personales representado en el egresado y egresada de la Universidad del Atlántico tendrá los siguientes derechos:

- a) Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente al responsable del tratamiento de datos. Este derecho se podrá ejercer entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
- b) Solicitar la prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento de datos salvo en los casos en los que no sea necesaria la autorización expresamente señalados en el Art. 10 de la ley 1581 de 2012.
- c) Ser informado por el responsable del tratamiento de datos, previa solicitud, sobre el uso que se le ha dado a sus datos personales.
- d) Revocar la autorización y/o solicitar supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.
- e) Acceder de forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

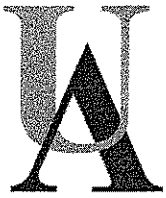
**Artículo 7. DEBERES DEL TITULAR DE LA INFORMACIÓN.** El titular de los datos personales tendrá los siguientes deberes:

- a) Garantizar que la información que se suministre al Responsable del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.
- b) Actualizar la información comunicando de forma oportuna al encargado del tratamiento todas las novedades respecto de los datos que previamente hayan sido suministrados y adoptar las medidas necesarias para que la información se mantenga actualizada.

**Artículo 8. LEGITIMACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO DEL TITULAR.** Los derechos de los titulares podrán ejercerse por las siguientes personas:

- c) Por el titular, quien deberá acreditar su identidad en forma suficiente por los medios físicos o virtuales que le ponga a su disposición el responsable.
- d) Por los causahabientes del titular (sucesores en caso de fallecimiento o enfermedad), quienes deben acreditar tal calidad.
- e) Por el apoderado del titular, previa acreditación de la representación mediante poder correspondiente.
- f) Por estipulación a favor de otro o para otro.

**Artículo 9. AUTORIZACIÓN DEL TITULAR.** El tratamiento de los datos personales requiere de la autorización previa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que permita ser objeto de consulta posterior. La recolección de datos se limitará a aquellos



datos personales que sean pertinentes y adecuados para la finalidad para la cual serán utilizados.

**Artículo 10. MODO DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN.** La autorización del titular puede darse por escrito, de forma oral o por conductas inequívocas por parte del titular que permitan concluir de manera razonable que autorizó el tratamiento de sus datos. La autorización puede constar en un documento físico, electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta.

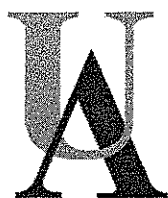
**Parágrafo:** El Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) de la Universidad del Atlántico, dispone un formato para la actualización de datos denominado "FOR-DO-035 Formato para actualización de datos egresados", el cual incorpora la autorización de datos personales, donde el titular suministra el consentimiento previo informado, ratifica su nombre, número de identificación y firma.

**Artículo 11. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.** Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales. La presente revocatoria deberá ser solicitada por el titular a través del correo electrónico [egresados@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:egresados@mail.uniatlantico.edu.co).

**Artículo 12. AVISO DE PRIVACIDAD.** Es la comunicación verbal o escrita generada por el Responsable del Tratamiento, dirigida al Titular a través de un medio físico, electrónico o en cualquier otro formato conocido o por conocer, que es puesto a disposición de éste para el tratamiento de sus datos personales. A través de éste se informa al Titular las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las características del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales, como mínimo al momento de efectuar la recolección de los datos personales.

**Artículo 13. DEBERES DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** En virtud de la presente política de tratamiento de datos personales son deberes de la Oficina de Egresados actuando como responsable del tratamiento de datos de egresados y egresadas los siguientes:

- a) Garantizar al Titular de la Información en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- b) Solicitar y conservar copia de la respectiva autorización otorgada por el titular como prueba.
- c) Informar debidamente al titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten por virtud de la autorización otorgada.

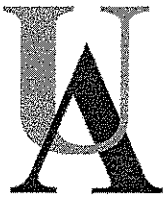


- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- e) Mantener los instrumentos de actualización de datos en la tabla de retención documental como archivos históricos.
- f) Disponer de instrumentos, herramientas e implementar estrategias que permitan actualizar los datos personales de los egresados y egresadas.
- g) Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al encargado del tratamiento.
- h) Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- i) Informar a la autoridad competente cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los titulares.
- j) Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta los organismos de control sobre el tratamiento de datos.
- k) Asignar eventualmente la condición de encargado del tratamiento de datos personales de egresados y egresadas a quien manifieste poder proporcionar niveles adecuados de protección de datos.
- l) Dar un adecuado uso de los datos de los egresados y egresadas para apoyar procesos misionales institucionales tales como: académicos; registro calificado de programas académicos; acreditación de programas, institucional e internacional; y aquellos relacionados con la actividad cultural, social, deportiva, procesos electorales internos.

**Artículo 13. DEBERES DE LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**

Sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la presente política son deberes de los encargados del tratamiento de datos personales de egresados y egresadas de la Universidad del Atlántico los siguientes:

- a) Garantizar al Titular de la Información en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de *habeas data*.
- b) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- c) Realizar oportunamente la actualización de los datos en los términos de la presente política.
- d) Tramitar las consultas y reclamos formulados por los titulares en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- e) Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que puedan tener acceso a ella.
- f) Dar un adecuado uso de los datos de los egresados y egresadas para apoyar procesos misionales institucionales tales como: académicos; registro calificado de programas académicos; acreditación de programas, institucional e internacional, y aquellos relacionados con la actividad cultural, social, deportiva, procesos electorales internos.



**Parágrafo:** Previa comunicación emitida por parte del responsable del tratamiento de datos en determinados momentos actuarán como encargadas del tratamiento de datos personales de egresados y egresadas las Facultades, Vicerrectorías, el Departamento de Admisiones y Registros Académicos, y la Secretaria General de la Universidad del Atlántico

**Artículo 14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** El Responsable del tratamiento de datos personales podrá recolectarlos en el marco del desarrollo de sus funciones misionales institucionales y para el análisis de la información podrá tener como referencia los diferentes momentos de grado que el Observatorio Laboral para la Educación ha establecido en el desarrollo de encuestas de seguimiento, a saber: "Momento Cero" (M0) para los que estén próximos a graduarse; "Momento 1" (M1) para los que ya cumplieron un año después del grado; "Momento 3" (M3) para los que tienen 3 años de graduados y, por último, "Momento 5" (M5) para los que cumplen 5 años de haberse graduado.

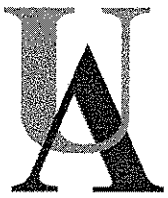
**Parágrafo:** Las Facultades suministrarán de manera oportuna al egresado del Momento Cero el formato establecido por los diferentes medios para la actualización de datos y radicarán toda la información relacionada recolectada en el marco del desarrollo de sus funciones misionales a la Oficina de Egresados cada cuatrimestre.

**Artículo 15. PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAS.** Los titulares o sus causahabientes podrán realizar consultas al Responsable de tratamiento de datos, de los datos personales del titular que reposen en su base de datos. El titular o sus causahabientes podrán solicitar su consulta a través del correo electrónico [egresados@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:egresados@mail.uniatlantico.edu.co). En cualquier caso, las consultas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de recibido. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

**Artículo 16. PROCEDIMIENTO PARA RECLAMOS.** Los titulares o sus causahabientes que consideren que la información contenida en su base de datos debe ser objeto de actualización, corrección o supresión, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a) Cuando se trate de una actualización o corrección de datos personales, el reclamo se tramitará mediante solicitud dirigida al correo electrónico [egresados@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:egresados@mail.uniatlantico.edu.co); previa acreditación de los titulares o sus causahabientes, debe contener mínimo la siguiente información: Nombre y domicilio del titular, o el medio que prefiera para recibir respuesta, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto a los cuales el titular o su causahabiente quiere ejercer alguno de los derechos.





b) Cuando se trate de una solicitud de supresión, el titular o sus causahabiente pueden ejercerlo cuando: Considere que sus datos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y normatividad vigente; que los datos ya no sean necesarios ni pertinentes para la finalidad por la cual fueron recolectados; que se haya superado el período necesario para el cumplimiento de los fines para los cuales fueron recolectados. La supresión implica la eliminación total o parcial de los datos del titular en cuestión, de conformidad a lo expresado en su solicitud. Igualmente deberá enviar la solicitud al correo electrónico [egresados@mail.unatlantico.edu.co](mailto:egresados@mail.unatlantico.edu.co)

El reclamo se formulará en todo caso a la Oficina de Egresados quién a su vez se apoyará en otras dependencias que en el ejercicio misional hayan recolectado datos personales de egresados; el Titular de la Información acompañará su reclamo con todos los documentos que quiera hacer valer. Si el reclamo resultara incompleto, se requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que desistió del reclamo.

En dado caso que el reclamo deba ser tramitado por otra dependencia de la Universidad del Atlántico, la Oficina de Egresados le dará el debido traslado en un término máximo de dos (2) días hábiles informándosele al interesado.

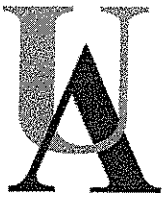
Una vez se reciba el reclamo completo se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles, dicha leyenda debe mantenerse hasta que se resuelva el reclamo.

El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

#### **Artículo 17. TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES DE DATOS PERSONALES A TERCEROS.**

El Titular de la información autoriza expresamente que la totalidad de su información personal pueda ser transferida a terceros, siempre que tal acción esté sujeta a los requerimientos legales aplicables, en desarrollo de las relaciones interinstitucionales. Sin perjuicio de la obligación de observar y mantener la confidencialidad de la información, el Responsable tomará las medidas necesarias para que esos terceros conozcan la presente política, bajo el entendido que la información personal que reciban deberá ser utilizada únicamente para asuntos directamente relacionados con las actividades propias de la relación que maneje el Responsable y la





Universidad, por tal motivo no podrá ser usada o destinada para propósito o fin diferente y solamente será utilizada mientras dure la vigencia de la relación interinstitucional.

El Responsable también puede atender solicitudes para la entrega de información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras autoridades judiciales, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, disciplinaria y fiscal), y aquellos participantes legítimamente investidos para adelantar procedimientos legales, para: (a) cumplir con las leyes vigentes; (b) cumplir con procesos jurídicos; (c) responder las solicitudes del Gobierno Nacional, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio del Trabajo y otras solicitudes de las autoridades públicas; (d) responder solicitudes realizadas por consejos profesionales, asociaciones de egresados, redes académicas y colegiaturas, (e) responder a solicitud de Organizaciones que requieran apoyo en los procesos de selección de personal de egresados y egresadas de la Universidad (f) proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad del Titular o los de terceros; y (g) limitar los daños y perjuicios de la Universidad.


**Parágrafo Uno:** Se restringirá la transferencia y transmisiones de datos personales de egresados y egresadas a personas naturales y jurídicas que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos, y no demuestren la relación causal entre la Universidad y la información que se solicita, los cuales en ningún caso podrán ser inferiores a los establecidos en la presente Política.

**Parágrafo Dos:** Los datos solicitados por organizaciones internacionales y/o por egresados y egresadas residentes en el exterior como también aquellos pertenecientes a grupos étnicos serán suministrados en el idioma oficial de la República de Colombia si ello es jurídicamente viable y si no afecta la inviolabilidad de la privacidad de quienes figuran en la base de datos a cargo de la Oficina de Egresados de la Universidad.

**Artículo 18.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla a los

  
**RAFAELA VOS OBESO**  
Rectora (e)